

---

# 실시간통합연구비관리시스템(RCMS) 사용 · 관리 가이드라인

---

2017. 2



산업통상자원부  
MINISTRY OF TRADE, INDUSTRY & ENERGY  
MOTIE

*Keit*

한국산업기술평가관리원  
Korea Evaluation Institute of Industrial Technology

# 목 차

I . 개요 .....	1
II . 용어의 정의 .....	3
III . RCMS 사용전 준비 .....	5
IV . RCMS를 통한 사업비 사용 .....	7
V . RCMS를 통한 사업비 정산 및 이자처리 .....	11
【별표1】 사업비 비목 및 세목별 필요 증빙 .....	13
【별표2】 연구과제추진비 세부증빙 .....	17
【별표3】 정산시 추가 증빙 서류 .....	18
【별표4】 RCMS 자계좌 이체 허용 기준 .....	19
【서식1】 RCMS 기관통합관리책임자 권한 신청 · 변경 서식 .....	20

# I

## 개요

이 가이드라인은 실시간통합연구비관리시스템(이하 “RCMS”라 한다)을 통해 산업기술 혁신사업의 사업비 지급, 사용 및 관리 업무를 수행하는데 필요한 세부적인 원칙과 기준을 정함을 목적으로 한다.

\* RCMS : Real-time Cash Management System

### □ 적용범위

- 「산업기술 혁신사업 공통운영요령」(이하 “공통운영요령”이라 한다) 제3조 각 호에 해당하는 산업기술 혁신사업 중 산업통상자원부 장관이 RCMS를 통해 사업비 지급, 사용 및 관리 업무를 수행하는 것이 필요하다고 지정한 사업

### <실시간통합연구비관리시스템(RCMS) 개요>

- (목적) 연구비 사용의 편의성, 관리의 효율성, 집행의 투명성을 획기적으로 제고
- (주요서비스) RCMS는 은행, 카드사 및 국세청과 연계되어 연구비를 실시간으로 집행·관리하고, 정산을 온라인으로 편리하게 할 수 있도록 제공



## □ 적용규정

- 산업기술혁신사업 공통 운영요령(산업통상자원부 고시 제2016-228호, 2016.12.13)
- 산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령(산업통상자원부 고시 제2016-229호, 2016.12.13)
- 산업기술혁신사업 기술개발 평가관리지침(산업통상자원부 예규 제45호, 2016.12.13)
- 산업기술개발장비 통합관리요령(산업통상자원부 고시 제2017-04, 2017.1.9)

## II

## 용어의 정의

- “산업기술 혁신사업”이라 함은 산업기술 분야의 기술혁신을 촉진하기 위하여 정부 및 기술혁신주체 등이 참여하여 추진하는 사업으로 공통운영요령 제3조 각 호에 해당하는 사업을 말함
- “사업비”라 함은 산업기술 혁신사업을 수행하는데 소요되는 경비로써 출연금과 민간부담금 현금 및 현물을 합한 금액을 말함
- “출연금”이라 함은 사업의 목적을 달성하기 위하여 정부가 예산이나 기금 등에서 수행기관에게 지급하는 소요경비를 말함
- “민간부담금”이라 함은 사업비 중 출연금을 제외한 비용으로 수행기관 또는 지방자치단체 등이 현금과 현물로 부담하는 비용을 말함
- “전담기관”이라 함은 장관이 사업에 대한 기획·평가·관리 등의 업무를 위탁하여 수행하게 하기 위하여 설립하거나 지정한 기관을 말함
- “주관기관”이라 함은 사업을 주관하여 수행하는 기관(기업 포함)을 말함
- “참여기관”이라 함은 해당 사업에 참여하여 주관기관과 공동으로 사업을 수행하는 기관(기업 포함)을 말함
- “수행기관”이라 함은 과제수행을 위하여 선정된 주관기관 및 참여기관을 말함
- “정산금”이라 함은 사업비 집행잔액과 이자, 정산결과 불인정금액의 합 중 출연금 지분에 해당하는 금액을 말함
- “환수금”이라 함은 공통운영요령 별표2에 따라 환수하는 금액을 말함
- “위탁정산”이라 함은 전담기관이 지정한 외부전문기관(이하 “위탁정산 기관”이라 한다)을 통해 실시하는 정산을 말함
- “실시간통합연구비관리시스템(RCMS)”이라 함은 사업비의 투명한 사용과 효율적 관리를 위하여 수행기관이 직접 계좌이체, 신용카드 등을 통하여 사업비를 집행, 정산할 수 있는 통합정보시스템을 말함

- “RCMS 운영기관”이라 함은 RCMS의 안정적·효율적 운영 지원을 위해 산업통상자원부가 공통운영요령에서 지정한 전담기관을 말함
- “전담기관 RCMS 계좌”라 함은 전담기관 명의의 실물계좌로서 협약 후 해당 과제의 사업비 현금이 예치되어 통합·관리되는 전담기관 명의의 계좌를 말함
- “사업비 계좌”라 함은 수행기관이 사업비 관리를 위하여 과제별로 개설한 수행기관 명의의 실물계좌로서 수행기관이 사업비를 사용할 경우에 전담기관 RCMS 계좌로부터 사업비가 이체되는 계좌를 말함
- “민간부담금 계좌”라 함은 과제선정이 확정된 수행기관이 협약서에서 정한 민간부담 현금을 입금하기 위하여 전담기관이 수행기관별로 부여하는 가상계좌를 말함
- “정산금 계좌”라 함은 수행기관으로부터 정산금을 환수하여 통합관리하는 전담기관 명의의 실물계좌를 말함
- “사업비 환급계좌”라 함은 사업비의 사용과정에서 계좌이체 취소, 카드 결제 취소, 부가가치세 및 관세 선사용에 따른 사후복원 등 현금을 다시 사용가능한 사업비로 복원하기 위해 전담기관이 수행기관별로 부여하는 가상계좌를 말함
- “사업비 카드”라 함은 수행기관이 사업비를 사용하기 위하여 RCMS에 등록된 신용카드를 말함
- 기타 관련된 용어의 정의는 공통운영요령 및 「산업기술 혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령」(이하 “사업비요령”이라 한다), 「산업기술 혁신사업 기술개발 평가관리지침」(이하 “평가관리지침”이라 한다)에 따름
- “산업기술개발장비 공동이용시스템(e-Tube)”이란 장비의 기획, 도입심의, 구매, 등록, 이용, 관리, 처분 등 전주기를 통합관리하기 위하여 장비전문 기관이 구축·운영하는 시스템(이하 “e-Tube”로 칭한다)을 말함

### Ⅲ

## RCMS 사용전 준비

### □ 협약체결 전

- 전담기관은 협약체결 안내시 수행기관별 민간부담금 납부 계좌를 배정하여 통보해야 함
- 수행기관은 협약체결 전까지 전담기관이 통보한 민간부담금 납부 계좌에 민간부담금 현금을 개별적으로 입금해야 함

#### <예 외>

- 산업기술혁신사업 기술개발 평가관리지침 부칙[2016.12.13]에 따라 참여기업이 “민간부담 현금 입금에 대한 대표자 협약서”를 제출한 경우 협약서에 명시된 입금확약일까지 민간부담금 현금 납부를 유예함 (동 예외사항은 평가관리지침 부칙[2016.12.13]에 따라 2016년 12월 13일 이후에 협약을 체결하거나 정부출연금 지급받는 과제에 한함)
  - \* 참여기업 유형별 민간부담금 납부 유예기간
    - 중소기업 또는 중견기업 : 해당년도 수행기간 종료일로부터 3개월 전까지
    - 대기업 : 해당년도 수행기간 시작일로부터 3개월 이내

- 수행기관은 수행과제별로 사업비를 다른 용도의 자금과 분리하여 별도의 통장 및 계정으로 관리하여야 함

#### <예 외>

- 국가연구개발사업 과제를 10개 이상 수행하는 비영리연구기관은 하나의 통장을 사용할 수 있으나, 각 과제별로 계정을 두어 관리해야 함.
  - \* “비영리기관”이라 함은 공동운영요령 제2조 제3호, 제4호 및 사업자등록번호의 법인 구분 코드가 ‘82’와 ‘83’인 경우를 원칙적으로 말하며, 설립근거 법률에 의거 영리 아닌 사업을 목적으로 설립되었음을 정관에 명기한 법인을 포함한다. 단, 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제1호의 공기업의 경우는 영리기관으로 간주함

□ 협약체결 후

- 전담기관은 협약체결 후 출연금을 전담기관 RCMS 계좌에 송금하고, RCMS 운영기관은 수행기관에서 납부한 민간부담금 현금과 출연금을 합한 금액만큼 사업비로 사용할 수 있는 권한을 수행기관에게 부여함

〈예 외〉

- 전담기관에서 출연금을 분할하여 지급하는 경우에는 분할 지급한 출연금과 민간부담금 현금의 합에 해당하는 금액만큼 사업비 사용권한이 부여됨

- 수행기관은 계좌이체의 방식으로 사업비를 사용하기 위해서는 RCMS에 접속(www.rcms.go.kr)하여 “RCMS 펌뱅킹 서비스 이용 신청서”의 내용을 확인하고 신청하여야 함
- 수행기관은 사업비카드로 사업비를 사용하기 위해서는 결제계좌가 법인계좌인 법인카드를 RCMS에 등록하여야 함
  - RCMS에 등록하여 사업비 카드로 사용가능한 신용카드와 불가능한 신용카드는 다음과 같이 구분함

구분	카드 구분	결제계좌	상환의무
RCMS 사용 가능	법인책임식 법인카드	법인계좌	법인
	개인책임식 법인카드	법인계좌	개인 1차, 법인 2차
RCMS 사용 불가능	개인명의 개인카드	개인계좌	개인
	개인책임식 법인카드	개인계좌	개인
			개인 1차, 법인 2차

\* RCMS에 등록 가능한 신용카드로 분류되더라도 카드사용에 따른 포인트 등 혜택이 개인에게 제공되는 카드는 RCMS에서 사용할 수 없음

- 수행기관의 사업비 계좌는 특별한 사유가 없는 한 변경할 수 없으나, 부득이한 경우 전담기관의 승인을 득하여 변경할 수 있음



## IV

# RCMS를 통한 사업비 사용

### □ 수행기관 사업비 사용

- 수행기관이 사업비 카드로 사업비를 사용한 후 RCMS에 비목 및 세목, 사용용도 및 관련 증빙을 등록하면, RCMS는 카드 사용금액 출금일에 수행기관 사업비 계좌를 경유하여 카드 결제계좌로 당월 사업비 카드 사용금액을 자동 이체함
  - 사업비 카드로 사용한 사업비는 카드 이용금액 출금일 전일(공휴일 포함)까지 사용내역 등록을 완료하여야 하며, 사용내역 미등록으로 인한 연체료 발생 등의 책임은 수행기관에 있음
- 수행기관이 계좌 이체의 방법으로 사업비를 사용하기 위해 RCMS에 비목 및 세목, 사용용도, 거래처 정보, 거래처 계좌 및 관련 증빙을 등록하면, RCMS는 수행기관 사업비 계좌 또는 수행기관 사업비 계좌를 경유하여 거래처 계좌로 사업비를 자동 이체함
- 수행기관은 사업비 사용시 [별표1] “사업비 비목 및 세목별 필요 증빙”을 참고하여 비목 및 세목별로 필요한 증빙을 RCMS에 등록해야 함
  - 전자세금계산서 및 신용카드매출전표는 RCMS에서 조회하여 등록하고 그 외 증빙문서는 전자화 문서(PDF, 그림화일 등) 로 변환하여 등록함
  - 사업비 사용시 필요 증빙은 사업비 사용내역을 입력할 때 동시에 등록하여야 함. 단, 내부 정보시스템과 RCMS 간 연계가 되어있는 수행기관의 경우 전자세금계산서 및 신용카드매출전표를 제외한 증빙문서는 사업비 사용내역을 입력한 다음 날로부터 20일 이내에 등록하여야 함
  - 외국환거래계산서, 국외출장보고서, 회의록 등 사업비를 사용한 후에만 생성되는 증빙은 특별한 사유가 없는 한 사업비를 사용한 다음 날로부터 20일 이내에 등록하여야 함
- 수행기관은 1천만원 이상(부가세 포함)의 장비를 구매할 경우 산업기술 개발장비 통합관리요령에 따라 e-Tube에 장비 정보를 등록해야 하며, 사업비 사용정보 등록시 RCMS의 'e-Tube 조회기능'을 이용하여 구입장비를 선택 한 후 사업비를 사용해야 함

- RCMS의 'e-Tube 조회기능'을 이용하여 구입장비 선택시 'e-Tube 등록 완료' 또는 '중앙장비심의위원회 가결완료' 처리된 장비에 대해서는 3천만원이상(부가세포함) 구매장비의 필수 증빙인 'e-Tube등록확인서' 또는 '중앙장비심의위원회 가결공문'은 별도로 제출할 필요 없음
- 1천만원~3천만원미만(부가세포함)의 장비 중 사업비 사용시점까지 e-Tube 장비 등록이 불가능한 경우, 수행기관은 RCMS에서 사업비를 선 사용한 후에 e-Tube 장비 등록이 완료된 시점으로부터 20일 이내에 반드시 RCMS의 'e-Tube 조회기능'을 이용하여 사업비 사용건에 대한 해당 장비를 선택하여 RCMS에 등록해야 함

○ 수행기관의 사업비 사용 금액은 증빙 금액과 일치하여야 함

**<예 외>**

- 다음의 경우에는 사업비 사용금액과 증빙금액이 일치하지 않아도 정상적인 사업비 사용으로 인정함
  - 협약기간 중 마지막 거래에서 사업비 잔액이 부족한 경우
  - 수행기관 내부의 일괄구매 절차를 통해 일괄 처리된 공공요금·세금, 사무용품비, 복사비, 비품구입비, 재료비의 경우
  - 잔금 지급시 지체보상금을 제외하고 지급할 경우

○ 수행기관은 RCMS에 사업비 이체 정보 입력시 거래처 또는 지급 당사자 명의의 계좌를 입력하고 사용하여야 함

**<예 외>**

- [별표4] “RCMS 자계좌이체 허용 기준”에 해당하는 경우에는 거래처 계좌 대신 수행기관 명의의 사업비 계좌로 이체·사용할 수 있음
  - \* 자계좌이체란 전담기관의 RCMS 계좌에서 수행기관의 사업비 계좌로 사업비 이체 후 관련 규정 및 해당 사업의 목적에 적합하게 사용하는 계좌이체 방법을 말함
- [별표4] “RCMS 자계좌이체 허용 기준”에 해당하지 않는 경우에는 전담기관의 승인을 받은 후에 자계좌이체의 방법으로 연구비를 사용할 수 있음 (별표4-기타참조)
  - \* 수행기관은 아래의 승인 절차에 따라 승인을 요청함
    - ① (승인요청 공문발송) 자계좌이체 승인을 요청하는 공문을 기타통보성으로 전담기관으로 발송(세세목, 금액, 요청사유)
    - ② (RCMS에 요청내역등록) RCMS에 접속하여 ‘연구비관리-연구비사용관리-자계좌이체

관리' 메뉴에서 요청내역 등록①에서 전담기관에 제출한 공문을 반드시 첨부해야 함  
 ③ (자계좌 이체실행) 전담기관 과제 담당자가 자계좌이체 승인을 하면, 수행기관은 자계좌 이체를 실행할 수 있음

- 인건비 및 학생인건비는 지출결의서를 증빙으로 월별로 사용하는 것을 원칙으로 함
  - 인건비 및 학생인건비 사용시, 참여연구원별 지급내역을 필수로 등록해야 하며 미등록시 관련 규정에 따라 일부 또는 전액 불인정 될 수 있음

**<예 외>**

- 연구관리 전담부서가 있는 비영리기관은 기관 내부의 연간 인건비 지급 계획 등을 증빙으로 반기 동안의 인건비를 일괄 등록하여 사용할 수 있으며, 사용 후에는 지출결의서 등 [별표1. 사업비 비목 및 세목별 필요증빙]에 따른 증빙을 RCMS에 사후 등록해야 함
- 학생인건비 통합관리기관은 기관 내부의 연간 학생인건비 지급계획 등을 증빙으로 반기 동안의 학생인건비를 일괄 등록하여 사용할 수 있음

- 수행기관은 인건비 또는 학생인건비를 RCMS에서 기관 명의의 통장으로 지급받은 후 참여연구원 명의의 계좌로 입금하여 사용하거나 또는 RCMS에서 참여연구원 명의의 계좌로 직접 이체하여 사용할 수 있음
  - RCMS에서 참여연구원 명의의 계좌로 직접 이체 사용시, 인건비 또는 학생인건비 필수 증빙인 '계좌이체증빙'은 별도로 제출할 필요 없음
- 연구관리 전담부서가 있는 비영리기관의 간접비는 1년 동안의 간접비를 반으로 분할하여 반기별로 사용할 수 있음
- 연구과제추진비는 사용건별로 사용 또는 1년 동안의 연구과제추진비를 1/4로 분할하여 분기별로 사용할 수 있음
  - 사용건별로 사용시 「별표1 사업비 비목 및 세목별 필요증빙」을 참조하여 증빙으로 등록해야 함
  - 분기별 사용시 「연구과제추진비 사용목록 서식(RCMS 홈페이지에서 다운로드)」을 증빙으로 등록해야 함
- 다수의 과제를 수행하는 기관은 사업비를 통합 관리할 수 있는 내부소속의

별도 책임자를 선정하고 사업비를 일괄 집행할 수 있는 권한을 부여할 수 있음  
 - 이때, 수행기관은 RCMS 운영기관에 신청공문과 함께 「서식1. RCMS 기관 통합관리 책임자 권한 신청·변경 서식」을 첨부하여 제출하여야 함

○ 수행기관은 사업비를 해당년도 협약기간 내 사용함을 원칙으로 함 (단, 입고 또는 이행완료가 협약기간 이내에 이루어지면, 수행기관은 사업비 사용실적 보고서를 제출하기 전까지는 RCMS를 통하여 사업비 사용이 가능함)

〈예 외〉

- 보고서인쇄비, 연구수당, 정산수수료(위탁정산기관을 통해 정산이 이루어지는 경우), 공공요금, 평가관련비용(회의비, 여비, 인쇄비 등)은 협약기간 종료 이후에도 사용할 수 있음  
 (단, 연구수당은 사업비요령 부칙(2015.12.21) 제4조(연구수당 집행 및 정산의 적용례)에 따라, 사용하고 정산해야 함)

○ 수행기관은 다음 각 호의 사유가 발생한 경우에는 사용한 사업비 일부를 협약기간 내에 RCMS 계좌로 복원하여 해당 수행기관의 사업비로 사용할 수 있음 (단, 사업계획서 상의 목적 및 사업비 사용계획에 맞게 집행한 내역에 한함)

- 계좌이체를 전체 또는 일부를 취소하고 해당 금액을 사업비로 복원하고자 하는 경우
- 카드로 사업비를 사용하고 카드 결제일이 경과하여 카드사로 지급완료된 사업비 전체 또는 일부를 취소하고 복원하고자 하는 경우
- 사업비 사용 등록 금액이 실제 사용한 금액보다 커서 그 차이에 해당하는 금액을 사업비로 복원하고자 하는 경우(외국환 송금시 환율차이에 의해 지급 등록 금액과 실사용 금액이 다른 경우 등)
- 사업비에서 선사용한 부가가치세를 다시 사업비로 복원하고자 하는 경우

## □ 전담기관 사업비 관리

○ 전담기관은 공통운영요령에 따라 정상적인 사업수행이 불가능하다고 판단되는 경우에는 사업비의 집행 중지, 현장실태조사 등 적절한 조치를 취해야 하며, 이상이 없는 것으로 확인한 후에 사업비 사용 재개 조치를 취할 수 있음

- 전담기관은 필요시 수행기관의 사업비 집행 중지 외에도 '등록된 증빙의 수정·교체·삭제' 또는 '이체 취소' 등을 일시 또는 과제 종료시까지 중지시킬 수 있으며, 정상적인 사업 수행에 이상이 없는 것으로 확인 후에 사용 재개 조치를 취할 수 있음
- 전담기관은 수행기관에서 1천만원 이상의 사업비 계좌이체 (전액/부분) 취소 요청 또는 집행된 카드결제 대금 복원 요청시 타당성 여부를 검토하여 승인 또는 거부 처리를 해야 함
- 수행기관이 "RCMS 자계좌이체 승인"을 요청할 경우, 전담기관은 요청 사유를 면밀히 검토하여 승인 또는 거부처리를 해야 함

## □ 사업비 정산

- 전담기관은 수행기관의 사업비 사용 적정성 확인, 부정사용 방지 및 올바른 사업비 집행을 유도하기 위하여 분기(반기)별 상시점검을 실시할 수 있으며 수행기관은 상시점검 통보 결과에 따라 필요한 조치를 하여야 함
- 수행기관은 사업비 정산시 「별표3. 정산시 추가 증빙 서류」를 RCMS에 등록해야 함
- 수행기관은 RCMS의 온라인 정산기능을 이용하여 사업비 사용실적 보고서를 해당년도 과제수행 종료일로부터 2개월 이내(과제가 종료되는 최종년도일 경우에는 45일 이내)에 제출해야 함
  - 수행기관은 정산을 담당하는 위탁정산기관 또는 전담기관이 사업비 사용에 관한 추가 증빙자료를 요구할 경우, 이에 성실히 응해야 함
- 전담기관은 다음의 절차에 따라 정산을 실시함
  - 위탁정산을 실시하는 경우 : ① 위탁정산기관은 RCMS에서 사업비 사용실적보고서 및 관련 증빙을 검토하고 그 결과를 전담기관 담당자에게 통보 ② 전담기관은 위탁정산기관의 검토결과를 최종 확인 후 정산 결과를 확정
  - 전담기관이 직접 정산을 실시하는 경우 : 전담기관은 RCMS에서 사업비 사용실적보고서 및 관련 증빙을 검토하고 최종 확인 후 정산결과를 확정
- 전담기관은 사업비계좌의 잔액에서 정산금을 우선 반납할 수 있으며, 다음의 절차에 따라 정산금을 처리함
  - 사업비계좌의 잔액이 정산금보다 클 경우 : 전담기관은 사업비계좌의 잔액에서 정산금을 우선 반납하고, 차액을 수행기관의 민간부담금 계좌에 지급

- 사업비계좌의 잔액이 정산금보다 작을 경우 : 전담기관은 사업비 계좌의 잔액에서 정산금을 우선 반납하고, 수행기관에게 그 부족분을 통보일로부터 1개월 이내에 지정계좌로 납부하도록 통보해야 함
- 전담기관은 수행기관이 정산금 또는 환수금 납부를 정당한 사유없이 거부하는 경우 사업비요령 제21조(정산금 및 환수금 미납처리)에 따라 추가적인 조치를 취할 수 있음

## □ 이자 처리

- 전담기관은 과제 수행기간 중 발생한 민간부담금(현금) 이자를 소득세 원천징수하여 민간부담금을 부담한 수행기관별로 지급함을 원칙으로 함
  - 이자발생내역은 RCMS를 통해 확인 가능하고 원천징수영수증은 해당은행에 발급 요청할 수 있음

【별 표 1】

## 사업비 비목 및 세목별 필요 증빙

비목	세목	세세목	사업비 사용 등록시 필요 증빙	사업비 사용 후 제출 증빙
직접비	인건비	내부인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 지출결의서(품의서)</li> </ul>	<p>&lt;공통&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 참여연구원 현황표 (연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등)</li> <li>▪ 급여명세서(월별)</li> <li>▪ 계좌이체증명(RCMS에서 참여연구원 계좌로 직접 이체사용할 경우 제출 불필요)</li> <li>▪ 건강보험자격득실확인서 (신규채용 참여연구원에 한함)</li> </ul> <p>※ 단, 대학, 국공립연구기관, 정부출연기관, 특정연구기관, 전문생산기술연구소의 경우 참여연구원 현황표에 급여정보를 포함하여 제출할 경우 별도의 급여명세서(월별) 및 계좌이체증빙은 면제</p>
		외부인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 지출결의서(품의서)</li> <li>▪ 인건비 지급통보 공문(외부참여연구원에게 인건비를 현금으로 지급할 경우, 소속기관의 인건비 지급부서로 발송한 인건비 지급통보 문서)</li> </ul>	<p>&lt;공통&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 참여연구원 현황표 (연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등)</li> <li>▪ 급여명세서(월별)</li> <li>▪ 계좌이체증명(RCMS에서 참여연구원 계좌로 직접 이체사용할 경우 제출 불필요)</li> <li>▪ 외부참여연구원 기관장확인서(소속기관이 있는 외부참여연구원의 경우)</li> <li>▪ 파견 및 피파견 기관의 파견인사 관련 공문서 (해당시)</li> </ul> <p>&lt;프리랜서의 경우 추가 제출 증빙&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 근로계약서</li> <li>▪ 개인사업자 등록증</li> </ul>
	학생 인건비	학생 인건비	학생인건비 통합관리기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 지출결의서(품의서)</li> </ul>



			그 외 기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>지출결의서(품의서)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>참여연구원 현황표(연구원명, 참여 기간, 참여율, 변경사항 등)</li> <li>계좌이체증명(RCMS에서 참여 연구원 계좌로 직접 이체 사용할 경우 제출 불필요)</li> <li>건강보험자격득실확인서 또는 취업 여부를 확인할 수 있는 증빙서류</li> </ul>
연구시설·장비 및 재료비	연구시설·장비구입비	시험설비제작비	<ul style="list-style-type: none"> <li>지출결의서(품의서)</li> <li>집행영수증(전자세금계산서, 신용카드 매출전표 등)</li> <li>거래명세서</li> <li>구매의뢰서</li> <li>Invoice(해외거래처 구입의 경우)</li> <li>외부제작을 의뢰한 경우 견적서 및 세금계산서 (단, 거래처의 재무제표 확인원, 부가가치세 과세 표준 증명원은 별도 요청시 제출)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>수입신고필증, 외국환거래계산서 또는 외국환송금내역서(해외구입의 경우)</li> <li>시제품·시작품·시험설비의 내부 제작인 경우, 전체경비의 소요 내역서를 구체적으로 기술(소요 인건비 및 재료비 등)하여 첨부</li> <li>계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서및 검수(설치) 완료 확인서</li> <li>취득가격이 3,000만원 이상인 장비 또는 취득가격이 3,000만원 미만이라도 공동활용이 가능한 장비의 경우, e-Tube 등록 확인서(RCMS의 'e-Tube 조회기능'을 이용하여 구입장비 선택시 'e-Tube 등록 완료' 처리된 장비는 제출 불필요)</li> <li>취득가격(부가세 포함)이 3,000만원 이상인 장비의 경우, 장비전문기관 으로부터 통보받은 중앙장비심의 위원회 "가결" 공문(RCMS의 'e-Tube 조회기능'을 이용하여 구입장비 선택시 '중앙장비심의 위원회 가결완료' 처리된 장비 는 제출 불필요)</li> <li>별표(*)가 표시된 세세목은 해당 전담기관이 별도로 요구하는 증빙이 있을 경우에는, 해당 전담기관의 안내를 받아 증빙 필수 등록</li> </ul>	
	연구시설·장비설치비				
	연구시설·장비임차비				
	연구시설·장비사용비				
	연구시설·장비운영비				
	건축비*				
	부지매입비*				
	부지조성비*				
	부지임차비*				
	건물구입비*				
	건물임차비*				
	시약·재료구입비				
	전산처리·관리비				
	시작품제작비				
시제품제작비					
연구 활동비	국외여비	<여비지급 내부 기준이 있는 경우>	<ul style="list-style-type: none"> <li>품의서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 포함)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>내부 여비 규정</li> <li>내부결재를 받은 출장결과보고서</li> <li>계좌이체증명(자계좌이체 후 해당 연구원에게 해외출장비 지급의 경우) 또는 카드매출전표</li> </ul>	
		<여비지급 내부 기준이 없는 경우>	<ul style="list-style-type: none"> <li>품의서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 포함)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>내부결재를 받은 출장결과보고서</li> <li>계좌이체증명(자계좌이체 후 해당 연구원에게 해외출장비 지급의 경우) 또는 카드매출전표</li> <li>출입국사실을 확인할 수 있는 여권</li> </ul>	

			사본 또는 출입국에 관한 사실증명
해외체재비	<ul style="list-style-type: none"> <li>품의서</li> <li>임차계약서사본</li> <li>자체기준단가가 기재된 수행기관 자체기준문서 (자체기준이 있는 경우)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>항공료영수증</li> <li>의료보험계약서 사본</li> <li>계좌이체증명</li> </ul>	
인쇄비	<ul style="list-style-type: none"> <li>품의서(사전품의에 의한 경우)</li> <li>- 복사비, 수수료, 공공요금은 품의서 제출 생략 가능</li> <li>집행영수증(전자세금계산서, 신용 카드매출전표 등 해당되는 경우)</li> <li>※ 우편요금 및 택배비는 별도의 증빙서류 제출 생략 가능</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>인쇄비는 인쇄책자의 표지 사본</li> <li>공공요금은 참여연구원의 참여율을 포함하여 산정한 내역</li> <li>자계좌 이체 후 사업비를 실집행하는 경우, 해당 거래처로의 계좌이체 증명 (해당 세세목은 별표4. RCMS 자계좌이체 허용 기준 참조)</li> </ul>	
복사비			
인화비			
슬라이드 제작비			
공공요금			
제세공과금			
수수료			
우편요금 및 택배비			
전문가활용비 (특허전문가활용비 포함)	<ul style="list-style-type: none"> <li>품의서(전문가 인적사항과 계약 관계가 명시된 문서 첨부)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>자문내역이 포함된 전문가 지문화인서</li> <li>계좌이체증명(자계좌이체 후 해당 연구원에게 전문가활용비 지급의 경우)</li> </ul>	
국내외 교육훈련비	<ul style="list-style-type: none"> <li>품의서(교육목적, 내용, 장소, 일시, 비용, 교육참가자 포함 필수)</li> <li>집행영수증(전자세금계산서, 신용 카드매출전표 등 해당되는 경우)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>교육기관 발급 교육비수납영수증</li> <li>교육수료증(필요시)</li> <li>외국환거래계산서 또는 외국환 송금내역서(외환거래시)</li> </ul>	
기술정보수집비	<ul style="list-style-type: none"> <li>품의서(계약단가가 포함된 외부기관 또는 해당자와 체결한 계약서 첨부)</li> <li>집행영수증(전자세금계산서, 신용 카드매출전표 등 해당되는 경우)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>전문가의 서비스 결과를 확인할 수 있는 결과보고서</li> </ul>	
특허/표준정보조사비 (분석, 확보전략 수립 포함)			
원고료			
통역료			
속기료			
기술도입비	<ul style="list-style-type: none"> <li>품의서(기술도입계약서 첨부)</li> <li>집행영수증(전자세금계산서 등)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>기술검수조서</li> <li>비용지급확인서(계좌이체증명 등) (RCMS에서 직접 이체 사용할 경우 제출 불필요)</li> <li>특허등록원부(권리 변경등록)</li> </ul>	
시험·분석·검사비/ 임상시험비	<ul style="list-style-type: none"> <li>품의서(해당시 계약단가가 포함된 외부 기관 또는 해당자와 체결한 계약서 첨부)</li> <li>집행영수증(전자세금계산서, 신용 카드매출전표 등 해당되는 경우)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>시험·분석·검사결과서</li> <li>임상시험결과서</li> </ul>	
회의 및 교육 세미나 개최비	<ul style="list-style-type: none"> <li>품의서(회의 및 교육일시, 장소, 참석사 소속 및 성명, 목적, 회의 및</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>강사료는 기관 내부의 별도 비용 산정기준이 있을 경우, 해당 내부</li> </ul>	

		(세미나자료인쇄비, 장소임차비, 외부 강사료 포함) * 식대, 다과비는 연구과제추진비에서 사용	교육 내용 등 포함 ▪ 집행영수증(전자세금계산서, 신용카드매출전표 등 해당되는 경우)	기준문서와 계좌이체증명
		학회·세미나 참가비 (논문 게재 포함)	▪ 품의서(학회 및 세미나일시, 장소, 참석사 소속 및 성명, 목적, 학회 및 세미나 내용 등 포함) ▪ 집행영수증(전자세금계산서, 신용카드매출전표 등 해당되는 경우)	▪ 학회·세미나 등록 영수증 ▪ 논문게재의 경우, 논문명, 학술지 명칭, 발행국가, SCI여부, 게재 연월일, 권호, 저자명, 시작 및 끝 페이지가 표시되어 있는 관련 서류
		도서·문헌구입비	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 품의서(외부기관과 계약에 의해 집행하는 경우에는 계약서 첨부)</li> <li>▪ 집행영수증(전자세금계산서, 신용카드매출전표 등 해당되는 경우)</li> <li>▪ 별표(*)가 표시된 세세목은 사업별 특성에 따라 해당 세세목의 사용이 관련규정, 사업공고 등으로 해당 전담기관이 별도로 인정하는 경우에 한하여 사용 가능</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 도서·문헌구입비는 구입 내역이 증빙될 수 있는 자료(거래명세서 등)</li> <li>▪ 별표(*)가 표시된 세세목은 해당 전담기관이 별도로 요구하는 증빙이 있을 경우에는, 해당 전담기관의 안내를 받아 증빙 필수 등록</li> </ul>
		정보DB 및 네트워크사용료		
		창의활동비*		
		사업화전략 및 엔지니어링 컨설팅비*		
		디자인 정보조사·개발 및 컨설팅비*		
		연구인력활용비*		
		사업관리비*		
		인력양성비*		
		기업지원비*		
		연계활동비*		
		마케팅홍보비*		
		네트워크운영비*		
		협의회운영비*		
		소프트웨어 품질검증비·품질컨설팅비		
	연구과제추진비 <sup>1)</sup>	국내여비(사내교통비)	<분기별 일괄이체 시> ▪ 품의서	<분기별 일괄이체 시> ▪ 연구과제추진비 사용목록 서식
		사무용품비	<사용건별 이체 시> ▪ 품의서 ▪ 집행영수증(전자세금계산서, 신용카드매출전표, 기타)	<사용건별 이체 시> ▪ 없음 ※ 수행기관은 「별표2 연구과제추진비 세부증빙」에 따라 연구과제 추진비의 세세목별 증빙을 별도로 보관해야 함
		비품구입비		
		연구환경유지비		
		회의비		
	야근식대			
	연구수당 <sup>2)</sup>	연구수당	▪ 품의서 (지급신청서 등) ▪ 참여연구원에 대한 기여도 평가서류 (평가기준, 방법이 포함된 평가계획 및 결과 등)	▪ 연구원별 계좌이체증명
간접비	간접비	간접비	<연구관리 전담부서가 있는 비영리기관> ▪ 품의서	<연구관리 전담부서가 있는 비영리기관> ▪ 없음
			<그 밖의 기관> ▪ 품의서 ▪ 집행영수증(전자세금계산서, 신용카드매출전표 등)	<그 밖의 기관> ▪ 수행기관은 사업비 요령 [별표3. 간접비 사용용도 및 산정기준]에 따라 적정사용 여부를 확인할 수 있는 증빙

1) 연구과제추진비는 아래의 두가지 방법 중 하나를 선택하여 사용가능함

① 연구과제추진비를 분기별로 사업비 계좌로 일괄 이체 받아 관련규정(공통운영요령, 사업비

요령, 평가관리지침) 및 동 가이드라인에 의거하여 해당 사업비 용도로 적정하게 사용하는 경우, RCMS 시스템에 안내되어 있는 [연구과제추진비 사용목록 서식]을 사용 증빙으로 등록  
☞ 수행기관은 분기별로 사용 등록한 연구과제추진비를 사업비 계좌로 일괄 이체 받은 후 관련 R&D규정 및 수행기관 내부 규정에 따라, 타 용도로 사용하지 말고 반드시 주어진 사업 용도로만 연구과제추진비를 사용하여야 함

② 연구과제추진비를 사용건별로 RCMS에 등록하여 사용하는 경우, 집행영수증(세금계산서, 카드, 기타)만 등록

2) 연구수당은 사업비 요령 부칙(2016.3.30) 제4조(연구수당 집행 및 정산의 적용례)에 따라 집행하고 정산함

【별 표 2】

## 연구과제추진비 세부증빙

\* 연구과제추진비 세부증빙은 수행기관 자체적으로 보관한다. 단 전담기관 또는 위탁정산기관의 요청이 있을시 아래의 세부 증빙을 성실히 제출하여야 함

비목	세목	세세목	세부증빙 요구시 제출 서류
직접비	연구과제 추진비 (수행기관 자체보관 필요증빙)	국내여비 ( 시내교통비)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 품의서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역 등)</li> <li>▪ 집행영수증(신용카드매출전표 등)</li> <li>▪ 자계좌 이체 후 사업비를 실집행하는 경우, 해당 여비의 계좌이체증명</li> <li>▪ 근무지의 출장(국내여비) 중 숙박이 있는 출장의 경우 출장지 방문 증빙 자료(숙박, 교통, 식대 중 하나 이상)</li> <li>▪ 관련 내부규정(소속기관 자체기준이 있는 경우)</li> </ul>
		사무용품비	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 품의서(사용목적 등)</li> <li>▪ 자계좌 이체 후 사업비를 실집행하는 경우, 해당 계좌이체증명</li> </ul>
		비품구입비	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 집행영수증(전자세금계산서, 신용카드매출전표 등)</li> <li>▪ 거래명세서</li> </ul>
		연구환경유지비	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 관련 내부규정(소속기관 자체기준을 적용하여 사업비를 사용한 경우)</li> </ul>
		회의비	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 품의서</li> <li>▪ 집행영수증(전자세금계산서, 신용카드매출전표 등)</li> <li>▪ 회의록(회의목적, 장소, 일시, 소속 및 직급 확인이 가능한 참석자 명단, 회의내용)</li> <li>▪ 관련 내부규정(소속기관 자체기준을 적용하여 사업비를 사용한 경우)</li> <li>※ 해외에서 회의비 사용시 연구활동비의 국외여비와 중복지급 불가</li> <li>※ 10만원 이하(부가세포함)의 회의비는 내부결재문서 및 회의록 없이 영수증만 증빙 가능</li> </ul>
		야근식대	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 품의서(부서장 또는 총괄책임자의 초과근무내역 결재서류 포함)</li> <li>▪ 집행영수증(전자세금계산서, 신용카드매출전표 등)</li> <li>▪ 초과근무 증빙자료 (부서장 또는 총괄책임자의 초과근무내역 결재서류, 초과 근무내역 확인 서류 등) 등</li> <li>▪ 관련 내부규정(소속기관 자체기준을 적용하여 사업비를 사용한 경우)</li> </ul>

【별 표 3】

## 정산시 추가 증빙 서류

\* 정산서류 제출 전 등록해야 하는 문서(상시점검 대상기관인 경우 개발기간 시작 3개월 이내)

구분	번호	제출 문서
현물	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 수행기관 현물출자 확인서(현물 출자한 경우)</li> </ul>
인건비	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율 및 변경사항, 참여연구원별 급여명세서)</li> <li>▪ 급여대장, 참여연구원 별 근로소득원천징수영수증</li> </ul>
	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 외부 참여연구원 소속 기관장 확인서(원 소속기관이 있는 외부참여연구원이 있는 경우)</li> <li>▪ 외부 참여연구원 소속기관의 인건비 지급부서로 해당 연구원의 인건비 지급내역 통보 공문 (외부 참여연구원에게 인건비를 현금으로 지급할 경우)</li> <li>▪ 근로계약서 및 개인사업자 등록증(프리랜서가 해당 과제에 참여하고 있는 경우)</li> </ul>
	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 신규 참여연구원 채용확인서 및 건강보험자격득실확인서(중소·중견기업이 해당 과제 수행을 위해 내부참여연구원 또는 연구지원전문가를 신규로 채용한 경우)</li> <li>▪ 시간선택제 인사발령 내부 공문(중소·중견기업의 여성연구원이 육아부담으로 주당 15~35시간 범위에서 시간선택제로 근무하면서 과제에 참여하는 경우)</li> <li>▪ 두뇌 전문기업 선정 공문 또는 인증서(산업통상자원부로부터 두뇌 전문기업으로 선정된 중소기업이 해당 두뇌산업 분야 연구개발과제에 참여하여 인건비를 현금으로 사용한 경우)</li> <li>▪ 사업자등록증(사업개시일로부터 협약기간 시작일까지 7년이 지나지 아니한 중소기업이 기존 인력의 인건비를 현금으로 사용하는 경우)</li> <li>▪ 정부출연연구기관, 전문생산기술연구소 및 대학부설연구소 파견 인사발령 공문 (중소기업 소속 참여연구원이 정부출연연구기관, 전문생산기술연구소 및 대학부설연구소(사업자등록증, 고유번호증 또는 대학의 직제규정에 있는 연구소만 해당)에 파견되어 과제에 참여하는 경우)</li> <li>▪ 연구개발서비스신고증(「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따라 연구개발서비스업자로 신고된 기업)</li> <li>▪ 산업디자인전문회사 선정 공문 또는 인증서(산업디자인진흥법 제9조, 동법 시행규칙 제9조에 따라 산업통상자원부로부터 선정된 또는 인증된 문서)</li> </ul>
	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 학생인건비 통합관리기관인 경우 학생인건비 통합관리기관 증명문서</li> <li>▪ 건강보험자격득실확인서 또는 취업 여부를 확인할 수 있는 증빙서류</li> </ul>
	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 국외여비, 전문가활용비, 원고료 등 연구활동비 및 연구과제추진비 관련 비용 지급기준이 되는 내부규정(수행기관 내부 지급기준을 적용한 경우 필수 제출)</li> </ul>
기타	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 연구관리 우수기관 인증문서, 자체 정산결과보고서 및 자체 정산결과 내부 결재 공문(국가공동관리규정 제14조에 따라 연구관리 우수기관으로 인증 받은 기관인 경우 인증기간에 한하여 제출)</li> <li>▪ “혁신성과”평가결과 공문, 자체 정산결과보고서 및 자체 정산결과 내부 결재 공문(해당 과제 평가결과 “혁신성과”로 판정받은 경우)</li> <li>▪ 자체 정산결과보고서 및 자체 정산결과 내부 결재 공문(국외 소재 기관 또는 그랜트형 과제인 경우)</li> </ul>
	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 전담기관으로부터 접수한 승인 공문(협약변경 또는 이월금* 승인 사항이 있는 경우)</li> <li>* 이월금은 동일 세목으로 승인된 목적에 따라 사용하여야 함</li> </ul>
	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 기타, 사업비 정산(상시점검)시 필요하다고 판단하는 문서(사업계획서 등)</li> </ul>

【별 표 4】

## RCMS 자계좌 이체 허용 기준

집행구분	내용	해당비목(세세목)	비고
비목별 허용	자계좌이체 허용세세목	내부인건비	자계좌이체 후 관련규정 및 내부 기준에 따라 지급
		외부인건비	
		연구수당	
		간접비	비영리기관인 경우만 해당
		국외여비	자계좌이체 후 관련규정 및 내부 기준에 따라 지급
		해외체재비	
		전문가활용비, 원고료, 통역료, 속기료	원천징수 발생에 따라 자계좌이체 허용
		공공요금, 세금	일괄구매로 집행된 경우에 한해 허용하며 관련 증빙 필수
		복사비	
		우편요금 및 택배비	자계좌이체 후 관련규정 및 내부 기준에 따라 지급
		시험분석검사비	공인시험분석서를 발행하는 비영리기관에 한해 자체시험분석 및 임상 시험 소요경비 사용시 자계좌이체 허용
		임상시험비	
연구과제 추진비 (해당 세목 일체)	자계좌이체 후 관련규정 및 내부 기준에 따라 지급		
상황별 허용	외자구매	전체 비목	환율변화 등을 고려하여 원화로 자계좌 이체 후 지급 가능
	협약전에 사업비를 선지급(사용)한 경우	전체 비목	협약지연으로 연구비 지급 이전에 수행기관의 연구비를 先 사용한 경우, 시후차리 가능(단 법 인명의로 계좌이체 또는 법인카드 사용 원칙)
	연구비 잔액부족	전체 비목	연구비 잔액이 부족하여 내부 자금과 함께 사용할 경우 해당 연구비의 자계좌 이체 가능
	지체보상금 제외 이체	전체 비목	잔금 지급시 지체보상금을 제외하고 지급 할 경우 해당 연구비의 자계좌 이체 가능
	지로 직접납부	전체 비목	지로 납부로 인해 직접 이체가 곤란한 경우 자계좌 이체 가능(수행기관 내부 자금 사용 후 사업비 계좌에서 해당 계좌로 계좌이체 사용)
	연구지원전문가 인건비	간접비 (인력지원비)	중소·중견기업이 신규채용을 통해 해당 과제에 참여시키는 연구지원전문가 인건비가 사업계획서에 산정되어 있는 경우
	해외기관 사업비 송금	전체 비목	해외참여기관에 사업비 지급을 위해 자계좌 이체 후 지급 가능
기타	전담기관이 별도로 자계좌이체 사용을 허용하는 경우 (전담기관의 자계좌이체 승인)	해당 비목 (단일 집행건에 한함) * 국세청의 칠스크랩 부가가치세 매입자 납부특례제도 시행에 따른 RCMS 집행건 포함	자계좌이체 허용 세세목이 아니지만 수행기관의 특수한 사유로 인하여 자계좌이체를 해야 하는 경우, 수행기관은 자계좌이체 사용 요청 공문을 전담기관에 제출하고 과제담당자의 RCMS 사용 승인을 받아 해당 세세목을 자계좌이체로 사용할 수 있음. (해당 요청에만 유효하며, 동일건이라도 필요시 마다 이후 재승인 과정이 필요)
		[별표1] 연구활동비 세세목중 *(별표)가 표시된 세세목	별표(*)가 표시된 세세목은 사업별 특성에 따라 해당 세세목의 사용이 관련규정, 사업공고 등으로 해당 전담기관이 별도로 인정하는 경우에 한하여 사용 가능

【서 식 1】

**RCMS 기관통합관리책임자 권한 신청·변경 서식(공문)**

**요청기관명**

문서번호 :  
시행일자 :  
수 신 : 한국산업기술평가관리원장(RCMS운영TF팀장)  
제 목 : RCMS 기관통합관리책임자 권한 신청·변경

본 (기관, 연구소, 대학교 등)에서는 실시간통합연구비관리시스템(RCMS)를 사용함에 있어 연구관리 전담부서에서 연구비 집행을 일괄 처리하기 위하여 기관 통합관리책임자 권한 및 관계기관을 아래와 같이 신청·변경합니다.

- 아 래 -

- 가. 신청기관
  - 기관명(대표자명) :
  - 법인번호 :
  - 사업자번호 :

나. 신청기관 RCMS 기관통합관리책임자

구분	성명	RCMS ID	부서	이체권한 필요
신규 / 삭제				유 / 무

※ 기관통합관리책임자는 기관의 재무 또는 회계를 총괄(이체권한 보유 시)하는 사용자를 의미하며, 신청기관의 과제 전체를 관리 가능

다. 관계기관 : 해당사항이 있는 경우에만 작성

법인번호	사업자번호	기관명	대표자명	가. 의 기관과의 관계 예) 분원, 연구센터

※ 관계기관은 가. 의 신청기관과 법인번호는 동일하지만 사업자번호가 다른 기관(분원, 부설연구소 등)으로써 협약 및 연구비 집행은 독립적이나 관련 행정업무를 가. 의 신청기관(본원)의 담당자가 통합하여 운영하는 경우에 한해 신청가능

라. 기타사항 : 90일 이상 미사용 시, 기관통합관리책임자 권한 자동 회수

- 첨 부 (나. 의 구분이 신규인 경우에만 첨부) :
1. 가. 및 다. 의 사업자등록증 사본 각 1부.
  2. 나. 의 기관통합관리책임자 재직증명서 1부.
  3. **(이체권한 필요 시)** 기관통합관리책임자 위임장 1부. 끝.

**요청기관명 직인**



【서 식 1의 별첨 - 통합관리 책임자 위임장】

위 임 장

(위임받는 분)

성 명 :

주민등록번호 :

주 소 :

본인은 우리 (기관, 연구소, 대학교 등)의 실시간통합연구비관리시스템(RCMS) 사용을 위한 기관통합관리책임자 권한에 관한 사항 일체를 상기인에게 위임하였기에 위임장을 제출하며, 추후 본건과 관련되어 문제가 발생할 경우 우리 (기관, 연구소, 대학교 등)에서 제반 의무사항에 관한 책임을 질 것을 약속합니다.

20 년 월 일

(위임하는 분)

성 명(법인명) : (인)

주민(법인)등록번호 :

주 소 :

한국산업기술평가관리원장 귀하

첨부 : 법인인감증명서 사본 1부. 끝.